

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 19/2016.

18. јула 2016. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**
Број: 06-21/2016-VI
Дана: 18.07.2016. године
Сремски Карловци

На основу члана 7. став 3. Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник Републике Србије“, бр. 96/2015), и члана 64. став 1. тачка 8. Статута Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 12/08 и 17/12), Општинско веће на 3. седници одржаној дана 18. јула 2016. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС НЕЗАКОНИТО ИЗГРАЂЕНИХ ОБЈЕКТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРЕМСКИХ КАРЛОВАЦА

I

Образује се Комисија за попис незаконито изграђених објеката на територији Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Комисија), као помоћно радно тело.

II

У састав Комисије именују се:

Александар Андрић- председник
Светозар Петровић-члан
Љиљана Вајкслер- члан

III

Задатак Комисије је да изврши попис односно евидентирање незаконито изграђених објеката на територији Општине Сремски Карловци, на прописаном обрасцу –пописном листу, премеравање и фотографисање објеката на терену а према зонама предвиђеним Програмом пописа. Комисија је обавезна да прими пријаве власника незаконито изграђених објеката и да води евиденцију о поднетим пријавама. Комисија је дужна да пре изласка на терен припреми податке о незаконито изграђеним објектима, подаци из катастра непокретности и од самих грађана. Након пописа објеката чланови комисије су дужни да

прикупљене податке са терена доставе грађевинском инспектору ради доношења решења о рушењу. Комисија је дужна да води евиденцију пописаних објеката и периодично пружа информације о броју пописаних објеката надлежном министарству и начелнику општинске управе.

IV

Мандат чланова Комисије траје до окончања пописа незаконито изграђених објеката у законом предвиђеном року.

V

За учешће у раду Комисије председник и чланови Комисије имају право на накнаду у складу са важећим прописима који се примењује на чланове радних тела Скупштине општине Сремски Карловци, за рад ван радног времена.

VI

Даном доношења овог решења престаје да важи решење Општинског већа бр.020-31/2015-1/2 од 23.12.2015. године.

VII

Ово Решење треба објавити у „Службеном листу Сремски Карловци“, а исто ступа на снагу даном објављивања.

Доставити:

1. Члановима Комисије
2. Архиви

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ

Владимир Хардомеља, с.р.

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 и 39/02), Закона о правобранилаштву Сл. гласник 55/2014), Одлуке о Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци, број 13/14), доносим

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Уводна одредба

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашње уређење радних места у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци, начин руковођења, опис послова, услови за обављање послова.

Унутрашње уређење и делокруг рада

Члан 2.

Правобранилаштво општине Сремски Карловци заступа Општину Сремски Карловци и њене органе који немају својство правног лица, у правним поступцима пред судовима, органима управе, другим надлежним органима, ради остваривања њихових имовинских и других права и интереса.

Правобранилаштво општине Сремски Карловци може заступати као пуномоћник у судском, управном или другом поступку и друга правна лица у погледу њихових имовинских права и интереса кад интереси тих правних лица нису у супротности са интересима општине Сремски Карловци, односно у супротности са функцијом коју врши Правобранилаштво општине Сремски Карловци или правна лица која се финансирају из буџета Општине Сремски Карловци.

Приликом закључивања уговора које закључује Општина Сремски Карловци, Правобранилаштво Општине Сремски Карловци даје правна мишљења на испуњеност свих законом прописаних услова у вези са појединачним уговором.

Правобранилаштво општине Сремски Карловци може давати мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за рад, поступање и одлучивање органа Општине Сремски Карловци, као и правним лицима које је основала Општина Сремски Карловци, или се финансирају из буџета Општине Сремски Карловци, на њихов захтев, правна мишљења у вези са имовинско – правним питањима.

Члан 3.

Послови и задаци у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци обављају се на основу закона и Одлуке о правобранилаштву Општине Сремски Карловци и Правилника о управи у правобранилаштву.

Правилник о управи у правобранилаштву доноси правобранилац Општине Сремски Карловци.

Члан 4.

Радам Правобранилаштва општине Сремски Карловци руководи правобранилац Општине Сремски Карловци.

Члан 5.

Правобранилац Општине Сремски Карловци представља Правобранилаштво општине Сремски Карловци, организује и обезбеђује ефикасно извршавање свих послова и задатака из делокруга рада Правобранилаштва општине Сремски Карловци, стара се о законитости рада Правобранилаштва, о извршавању послова рада, и унапређењу рада, распоређује послове, предузима мере за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга рада Правобранилаштва Општине у складу са законом и другим прописима, доноси акте из делокруга свог овлашћења на основу закона и других прописа.

Члан 6.

Правобранилац Општине Сремски Карловци обавља послове из делокруга Правобранилаштва и то обрадом предмета који су му додељени у рад, а нарочито иницира поступке, изјављује редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, обавља послове заступања пред судовима и другим органима, стара се о реализацији и правоснажних судских одлука, и наплати трошкова извршења, даје правна мишљења, врши правну контролу и оверу уговора који закључује Општина Сремски Карловци са другим правним лицима, као и све друге послове предвиђене Одлуком о Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци, законом и другим прописима.

Члан 7.

Правобранилаштво општине Сремски Карловци има своју писарницу, где се обављају евиденциони, административно – технички и остали оперативни послови.

Систематизација радних места

Члан 8.

1. Послове у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци врши правобранилац.
Услови за обављање послова:
 - Правни факултет, најмање 10 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита;
2. Дактилографске послове обавља дактилограф Општинске управе Општине Сремски Карловци или дактилограф Правобранилаштва Општине Сремски Карловци.
3. Правобранилаштво Општине Сремски Карловци ће користити службено возило Општине Сремски Карлаовци.
4. Административно – техничке послове врши сам правобранилац и то: прима пошту из књиге примљене поште, води роковник о обавезама правобраниоца, води службене списе, спроводи процедуру за набавку неопходне опреме за функционисање, води евиденцију о пријему предмета и кретању истих, води све деловоднике и друге послове који прате рад Правобранилаштва.

Члан 9.

На овај Правилник прибавити сагласност Општинског већа Општине Сремски Карловци.

Службени лист Општине Сремски Карловци, 19/2016

По прибављеној сагласности Правилник објавити на огласној табли Општине Сремски Карловци и у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
**Правобранилаштво општине
Сремски Карловци**
Број: Пу.3-1/2015
Дана: 02. фебруара 2015.
Сремски Карловци

Општински правобранилац

Мирјана Шолаја, с.р.

На основу члана 64. Статута Општине Сремски Карловци, број 12/2008 и 17/2012), Општинско веће Општине Сремски Карловци, на трећој седници одржаној дана 18. јула 2016. године, донело је

З А К Љ У Ч А К

I Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци, број: Пу.3/2016 од 23. јуна 2016. године.

II Закључак објавити у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

III Закључак доставити Правобранилаштву Општине Сремски Карловци и архиви.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 71-5/2016-I/2
Дана: 18. јула 2016. године
Сремски Карловци

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ

Владимир Хардомеља, с.р.

На основу члана 59. став. 2, а у вези са чланом 53. став 2. Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС“ бр. 55/2014) и на основу члана 17. став 2. Одлуке о правобранилаштву општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ бр.13/2014), правобранилац Општине Сремски Карловци доноси

Правилник о управи у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује однос Правобранилаштва општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво) према грађанима и јавности, начин вођења евиденција, руковање предметима, поступање са архивским материјалом све ради обезбеђења уредног, благовременог и једнообразног обављања послова у Општинском правобранилаштву.

Члан 2.

О спровођењу Правилника стара се правобранилац општине Сремски Карловци (у даљем тексту: правобранилац) који у вршењу надзора над применом Правилника може дати ближа упутства и објашњења.

Унутрашње пословање обухвата вршење послова управе, послова финансијске службе и вршење административно-техничких и других општих послова у Општинском правобранилаштву.

Члан 3.

Послови у Општинском правобранилаштву се обављају на основу распореда послова и задатака који доноси Правобранилац, по правилу, за календарску годину.

Распоредом послова и задатака одређује се начин обављања послова у његовој одсутности или спречености да врши функцију, као и врста и обим послова и радних задатака по извршиоцима.

Члан 4.

Рад Општинског правобранилаштва доступан је јавности, у границама и на начин одређен законом и овим Правилником.

Обавештења представницима средстава јавног информисања о раду Општинског правобранилаштва и запажањима у вези са заштитом имовинских права и интереса Општине и општинских органа даје правобранилац, водећи рачуна о тачности податка и интересу рада Општинског правобранилаштва.

Општински правобранилац је дужан да обезбеди чување службене тајне за коју је сазнао на раду или у вези са радом у Општинском правобранилаштву.

Службеном тајном се сматра све оно што је законом или другим прописом одређено као службена тајна, као и подаци и документи појединих државних органа, других органа и других организација који су као службена тајна утврђени општим актом тих органа и организација и као такви означени.

Који подаци представљају службену тајну и ознаку степена поверљивости одређује правобранилац, с тим да се степен тајности одређен у другом органу задржава и у поступању Правобранилаштва.

Члан 5.

Општинско правобранилаштво је обавезно да у поступању обезбеди равноправну употребу језика и писма народа и народности.

Члан 6.

У циљу што успешнијег извршавања својих задатака Правобранилаштво сарађује са другим општинским органима, као и другим државним органима и органима локалне самоуправе.

У обављању послова заступања правобранилац и други овлашћени функционери користе службену легитимацију.

Послови управе у Правобранилаштву и начин рада

Члан 7.

У послове управе у Општинском правобранилаштву спадају послови којима се обезбеђују услови за правилан рад и пословање Општинског правобранилаштва а нарочито: руковођење Општинским Правобранилаштом и организовање рада, утврђивање распореда послова и задатака, старање да се послови и радни задаци врше уредно и благовремено, послови финансијске службе, старање да се у вршењу административно-техничких послова користе целисходне методе и употребљавају савремена техничка средства, послови у вези са радним односима запослених, послови статистике, набавке инвентара и канцеларијског материјала, старање о стручном оспособљавању и усавршавању и други послови у области унутрашње организације и пословања у складу са законом и другим општим актима.

Члан 8.

Правобранилац организује рад, издаје упутства и наредбе у стварима управе и предузима друге мере у циљу благовременог и уредног извршавања послова у складу са законом и другим прописима и по распореду послова и задатака.

Послови управе се врше у складу са унутрашњом организацијом утврђеном Правилником.

Надзор над радом управе врши Правобранилац.

Члан 9.

По потреби, ради усклађивања рада и разматрања правних и других сложенијих питања, одржавају се стручни састанци колегијума.

Састанке сазива и њиховим радом руководи Правобранилац.

Члан 10.

Материјали који се достављају Правобранилаштву на мишљење, по правилу, се разматрају на колегијуму Правобранилаштва.

Члан 11.

Издања закона и других прописа, стручне књиге и часописи, службени листови и друге публикације који су прибављени за потребе Правобранилаштва, чине стручну библиотеку Правобранилаштва.

О набавци стручних књига и часописа и претплати на службене листове, часописе и друге публикације, одлучује Правобранилац, у оквиру средстава обезбеђених буџетом Општине.

Члан 12.

Стручна библиотека се чува у просторијама Правобранилаштва у подесним орманима и њоме рукује радник који је за то одређен распоредом послова.

О стручној библиотеци се води књига инвентара у којој се хронолошким редом уписују књиге и остале публикације. На сваку књигу и публикацију ставља се број уписа у књигу инвентара и отисак печата Правобранилаштва.

Поступање са писменима

Члан 13.

Примање свих поднесака, списа, телеграма, пакета и других писмена врши се у писарници Правобранилаштва.

Члан 14.

Радник одређен за примање писмена у Правобранилаштву потврдиће пријем писмена стављањем потписа и отиска пријемног штамбиља на копију писмена.

Радник који прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена.

Ако писмено садржи формални недостатак радник који прима писмено указаће странци на недостатак и објасниће како да га отклони. Ако странка и поред упозорења, захтева да се писмено прими, радник ће га примити с тим што ће на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Ако Правобранилаштво није надлежно за поступање по писмену, радник који прима писмено упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу.

Члан 15.

Пријем писмена од суда и другог органа и организације потврђује се стављањем читког датума и потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима. Поред потписа ставља се и службени печат Правобранилаштва.

Члан 16.

Пошту примљену у затвореним омотима отвара радник одређен за пријем писмена.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара Правобранилац или заменик који га замењује.

Приликом отварања поште треба пазити да се не оштете писмена, да се прилози разних писмена не помешају, да неко писмено и прилог не остане у омоту и да се провери да се бројеви написани као прилог слажу са бројевима примљених писмена и др.

Члан 17.

На сваки нови примерак примљеног писмена ставља се отисак пријемног штамбиља са датумом пријема писмена. Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у горњи десни део писмена, а ако ту нема места, отисак се ставља на погодно место прве странице.

Члан 18.

Писмена се распоређују по налогу Правобраниоца или заменика који га замењује. Примљена писмена сређују се према ознаци одговарајућег уписника. Сва писмена се предају у рад без одлагања.

Оснивање предмета и вођење уписника

Члан 19.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник и под датумом када су примљена, ако се писменом оснива нови предмет. Писмено којим се оснива нови предмет добија омот списа и даје му се ознака предмета.

Ознака предмета се састоји од скраћеног назива уписника, редног броја и последња два броја године у којој је примљено писмено заведено у уписник.

Ако се у току поступка настави вођење предмета под ознаком другог уписника или се измени ознака истог уписника и број предмета у истом уписнику, ранија ознака на омоту се прецртава, а испод ње ставља нова.

Члан 20.

Приликом оснивања предмета уписничар уводи у попис списа прво писмено на основу којег је предмет основан и назначавач број листа. Увођење других писмена у попис врши се хронолошким редом.

Уписничар је обавезан да у попис списа уноси сва писмена која су примљена у предмету који је основан.

Члан 21.

Примљена и распоређена писмена којима се не оснива нови предмет, након стављања ознаке, улажу се у предмете на које се односе.

Писмена се улажу у предмет и спајају редом којим су уведене у попис списа.

Сређени предмети предају се у рад, а предаја предмета и враћање предмета евидентира се у уписнику у рубрици за примедбе.

Члан 22.

Отпремање писмена ради достављања врши радник одређен распоредом послова. Писмена преузета за отпремање, по правилу, отпремају се истог дана. На примерку писмена који остаје у Правобранилаштву констатује се отпремање, датум отпреме и потпис радника који врши отпремање.

Члан 23.

Све пошилке које се отпремају преко поште разврставају се у две групе: обичне и препоручене, с тим да се редом уписују у доставну књигу за пошту.

Члан 24.

Враћене доставнице и повратнице по којој је достава извршена улажу се одмах у предмет.

Члан 25.

Правобранилаштво води уписнике и књиге прописане овим Правилником, а по потреби може водити и друге помоћне књиге.

Подаци који се уносе у уписнике евидентирају се електронски према програму аутоматске обраде података и чувају се у складу са уговором закљученим са предузећем које обавља послове из области информатике.

Члан 26.

Уписник се састоји из потребног броја табака прописаног обрасца који су повезани у књигу са тврдим корицама. На корицу се ставља ознака уписника и година на коју се уписник односи. Једна књига уписника може се користити за више година у којем случају се на средини прве стране листа којим почиње нова година ставља ознака године.

Уписници се воде одвојено за поједине врсте предмета, тако да се у свако доба може из уписника утврдити у ком је стадијуму поступак по одређеном предмету и где се предмет налази.

Уписнике и друге помоћне књиге води радник одређен распоредом послова.

Члан 27.

Завођење писмена у уписнике врши се хронолошким редом.

Упис се не може брисати нити на други начин поништити. Ако је неки предмет погрешно заведен, прецртава се црвеном оловком у водоравном реду цели упис косом цртом од левог доњег према десном горњем углу и у рубрику за примедбе ставља се ознака "погрешан упис".

Предмет који се заводи иза погрешно заведеног предмета добија нови следећи редни број, а поништени редни бројеви при закључивању уписника на крају године се одбијају од последњег редног броја.

Остали погрешни уписи се поправљају уношењем тачног уписа, с тим што се погрешан упис прецртава тако да остаје читак.

Члан 28.

Кад је предмет коначно решен испред редног броја ставља се црвена ознака коначног решења.

Предмет се сматра коначно решеним кад је у Правобранилаштву предузета тражена правна радња, ако је предмет код органа надлежног за одлучивање правоснажно решен или кад је одређен прекид поступка према Закону о парничном поступку.

Црвеним правоугаоним знаком уоквириће се редни број предмета када се ставља у архиву.

У коначно решеним предметима у којима је покренут извршни поступак, писарница по налогу обрађивача формира нови предмет са ознаком „И“.

Члан 29.

Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен настави поступак поводом ванредног правног лека или после прекида поступка, предмет се уписује као нови са потребним ранијим уписима. У рубрици за примедбе новог броја уписује се ранија ознака предмета, а код ранијег уписа уписује се нова ознака предмета.

Члан 30.

Кад се више предмета споје ради спровођења јединственог поступка, означава се ознаком коначног решења редни број спојеног предмета и у рубрици за примедбе означава којем је предмету спојен.

У рубрици за примедбе под редним бројем заједничког предмета ставља се забелешка. Спојени предмет се води даље под ознаком заједничког предмета.

Члан 31.

Кад се неки предмет прилаже другом предмету, прилагање ће се забележити обичном оловком у рубрици за примедбе код редног броја предмета који се прилаже са датумом прилагања. Оваква белешка ставља се и у рубрику за примедбе уписника под редним бројем предмета којем је други предмет приложен.

Члан 32.

Уписници се закључују на крају године.

Закључивање се врши тако што се иза последњег уписаног редног броја ставља констатација која садржи следеће податке: дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број погрешних уписа, број тачног уписа, број решених предмета и број нерешених предмета. Ову констатацију потписује радник који воду уписник.

Члан 33.

Предмети који су на крају године остали нерешени преносе се у следећу годину тако што се на првој страни уписника наводе само редни бројеви тих предмета. Сви уписи који се односе на те предмете врше се и даље у ранијем уписнику. Кад се такав предмет реши у текућој години, у ранијем уписнику ставља се код редног броја знак коначног решења, а на првој страни новог уписника црвеном оловком прецртава се редни број решеног предмета.

Члан 34.

Ако се поједини предмети коначно не реше у години у којој су заведени ни у наредној години, превод се са свим потребним уписима у текућу годину, пре нових предмета. Преведени предмети задржавају ранију ознаку, али добијају хронолошким редом нове бројеве.

У примедби уписника преведеног предмета уписује се да је предмет преведен у нови уписник са новим редним бројем а код редног броја предмета ставља се знак коначног решења.

Испод последњег преведеног предмета у новом уписнику повлачи се црвеном оловком водоравна црта иза које се заводе писмена примљена у текућој години, настављајући редни број у уписнику за текућу годину.

Члан 35.

Правобранилаштво води следеће уписнике:

- уписник за парничне предмете "П"
- уписник за ванпарничне предмете "Р"
- уписник за предмете извршења "И"
- уписници за управне предмете "У"
- уписник за кривичне предмете - адхезиони поступак "А"
- уписник за предмете правних мишљење "М"
- уписник за предмете управе и организације у Правобранилаштву "Пу"
- уписник за остале предмете "О"

Члан 36.

У уписник "П" заводе се тужбе у парничним стварима, и предмети у којима је суд по приговору наставио поступак по извршењима на основу веродостојне исправе или одбио предлог за издавање платног налога.

Члан 37.

У уписник "Р" заводе се предмети у којима судови одлучују у ванпарничном поступку.

Члан 38.

У уписник "И" заводе се предлози за извршење и противизвршење, предлози за обезбеђење и остали предлози по Закону о извршном поступку.

У овај уписник заводе се и решења донета у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд доставио Правобранилаштву.

Члан 39.

У уписник „У“ заводе се захтеви за покретање управног поступка, тужбе којима се покреће управни спор против управних аката којима је решавано о праву или обавези у управној ствари и други захтеви у примени ЗУП и ЗУС.

Члан 40.

У уписник "А" заводе се предлози (у адхезионом поступку) постављени у кривичном поступку ради досуде имовинског захтева насталог услед извршења кривичног дела (накнада проузроковане штете, повраћај одузете ствари, поништај правног посла заснованог на кривичном делу).

Члан 41.

У уписник "М" заводе се захтеви општинских органа и организација које заступа Правобранилаштво ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и у вези са другим имовинско-правним питањима.

У овај уписник заводе се и захтеви државних органа и других органа и организација за давање мишљења Правобранилаштва.

Члан 42.

У уписник „Пу“ заводе се писмена која се односе на послове управе, организације рада Правобранилаштва као и друге организационе послове, прописи које доноси Правобранилац, позиви, општа упутства и расписи.

Члан 43.

У уписник "О" се заводе сви остали захтеви и предмети који се не заводе у осталим уписницима.

Члан 44.

Ради лакшег и бржег проналажења предмета Правобранилац може прописати вођење именика по абecedном реду по појединим уписницима.

Члан 45.

Правоснажно решени предмети стављају се у архиву и чувају као свршени, по правилу, у посебној просторији. Стављање предмета у архиву врши се на основу писмене наредбе Правобраниоца, његових заменика односно стручних радника - обрађивача.

Члан 46.

Свршени предмети у текућој години и претходној години стављају се, по правилу, у приручну архиву и држе се у засебном орману у пријемној канцеларији, сређени по ознакама уписника и редним бројевима предмета.

На крају текуће године предмети из приручне архиве којима је протекао рок од две године преносе се на даље чување у архиву са уписницима и другим помоћним књигама, ако нису потребни за текући рад.

У архиви свршени предмети се сређују по врсти предмета (парнични, ванпарнични, извршни) и по редним бројевима у посебне фасцикле. На омоте стављају се скраћене ознаке и година предмета и редни бројеви предмета (нпр. П. 2014/1-20).

Предметима стављеним у архиву рукује радник одређен распоредом послова.

Члан 47.

Евидентирање регистарског материјала, његово чување, класификација и архивирање врши се у складу са посебним правилником.

Члан 48.

Ближе прописе и упутства за примену овог пословника доноси Правобранилац.

Члан 49.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању у Службеном листу општине Сремски Карловци.

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о управи у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци број Пу.3/2015 од 2. фебруара 2015. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО
Број: Пу-2/2016
Сремски Карловци
Дана, 20. јуна 2016. Године

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Мирјана Шолаја, с.р.

На основу члана 64. Статута Општине Сремски Карловци, број 12/2008 и 17/2012), Општинско веће Општине Сремски Карловци, на трећој седници одржаној дана 18. јула 2016. године, донело је

З А К Љ У Ч А К

I Даје се сагласност на Правилник о управи у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци, број: Пу.2/2016 од 20. јуна 2016. године.

II Закључак објавити у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

III Закључак доставити Правобранилаштву Општине Сремски Карловци и архиви.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 71-4/2016-I/2
Дана: 18. јула 2016. године
Сремски Карловци

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
О П Ш Т И Н Е
Владимир Хардомеља, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Решење о образовању Комисије за попис незаконито изграђених објеката на територији Општине Сремски Карловци | 1 |
| 2. | Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци | 3 |
| 3. | Сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци | 6 |
| 4. | Правилник о управи у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци | 7 |
| 5. | Сагласност на Правилник о управи у Правобранилаштву Општине Сремски Карловци | 15 |